

645.  
25.04. Na osnovu čl. 119. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl.GLAS“, br. 88/17, 27/18, 10/19, 27/18 – drugi Zakon, 6/20, 129/21 i 92/23) Školski odbor Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar na sednici održanoj dana 25.04.2024. godine, jednoglasno je doneo sledeću

### **ODLUKU**

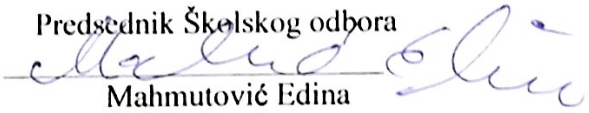
- I Donosi se Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar.
- II Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar su sastavni deo ove odluke.
- III Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana po objavljivanju na oglasnoj tabli škole.

### ***Obrazloženje***

Članom 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja propisano je, da Organ upravljanja ustanove donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova.



Predsednik Školskog odbora

  
Mahmutović Edina

645.

25-04-24 Na osnovu čl. 119. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl.GLRS“, br. 88/17, 27/18, 10/19, 27/18 – drugi Zakon, 6/20, 129/21 i 92/23) Školski odbor Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar na sednici održanoj dana 25.04.2024.godine, jednoglasno je doneo sledeću

### **ODLUKU**

I Donosi se Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar.

II Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar su sastavni deo ove odluke.

III Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana po objavljivanju na oglasnoj tabli škole.

### ***Obrazloženje***

Članom 119. stav1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja propisano je, da Organ upravljanja ustanove donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova.



Predsednik Školskog odbora

Mahmutović Edina

645

25.04.24

Na osnovu čl. 119. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl.Gl.RS“, br. 88/17, 27/18, 10/19, 27/18 – drugi Zakon, 6/20, 129/21 i 92/23) Školski odbor Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar na sednici održanoj dana 25.04.2024.godine, jednoglasno je doneo sledeću

## ODLUKU

I Donosi se Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar.

II Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar su sastavni deo ove odluke.

III Poslovnik o radu Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar stupa na snagu nakon isteka 8 (osam) dana po objavljivanju na oglasnoj tabli škole.

## Obrazloženje

Članom 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja propisano je, da Organ upravljanja ustanove donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova.



Predsednik Školskog odbora

Mahmutović Edina

646.

25.04. 24

Na osnovu člana 100 i 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/18- drugi zakoni, 10/19, 27/18- drugi zakoni, 6/20, 129/2021 i 92/2023), Školski odbor Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar, na sednici održanoj dana: 25.04.2024.godine, doneo je

## **POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VEĆA TEHNIČKE ŠKOLE „IZUDIN ŠUŠEVIĆ“ NOVI PAZAR**

### **Opšte odredbe**

#### **Član 1**

Ovim poslovnikom (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se predmet i način rada, sazivanje i pripremanje sednica, donošenje odluka i glasanje, vođenje zapisnika i sva druga pitanja od značaja za rad Nastavničkog veća Tehničke škole „Izudin Šušević“ Novi Pazar (u daljem tekstu: Škola).

Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove Nastavničkog veća i sva druga lica koja prisustvuju njegovim sednicama.

#### **Član 2**

Nastavničko veće je stručni organ Škole koga čine nastavnici i stručni saradnici i koordinatori praktične nastave.

Nastavničkim većem predsedava i rukovodi direktor odnosno pomoćnik direktora Škole.

U radu nastavničkog veća učestvuje pedagoški, odnosno andragoški asistent, bez prava odlučivanja.

Sednicama stručnih organa škole mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Pripravnik-stažista i nastavnici po ugovoru učestvuju u radu Nastavničkog veća bez prava odlučivanja.

Sednici nastavničkog veća mogu prisustvovati ostali zaposleni, predstavnici Saveta roditelja, učeničkog parlamenta, članovi Školskog odbora, kao i predstavnici lokalne zajednice i Ministarstva prosvete.

#### **Član 3.**

Nastavničko veće, kao stručni organ, stara se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u Školi a njegove nadležnosti propisane su Zakonom o osnovama

sistema obrazovanja i vaspitanja i Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju, a precizno definisane Statutom škole.

## **Sazivanje sednica Nastavničkog veća**

### **Član 4.**

Nastavničko veće svoj rad obavlja na sednicama.

Sednice Nastavničkog veća se održavaju u prostorijama Škole, po pravilu, van radnog vremena i javne su.

Sednice saziva i njima rukovodi direktor Škole, bez prava odlučivanja.

U odsustvu direktora, sednice saziva i njima rukovodi pomoćnik direktora Škole.

Sednice se održavaju prema dinamici određenoj Programom rada Nastavničkog veća koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole.

Izuzetno, direktor Škole je u obavezi da zakaže sednicu na zahtev najmanje jedne trećine članova Nastavničkog veća, Školskog odbora, Saveta roditelja ili učeničkog parlamenta.

### **Član 5.**

Predlog dnevnog reda sednice priprema direktor Škole, a u pripremi materijala za sednicu, pomažu mu pomoćnik direktora, stručni saradnici Škole i ostali članovi Nastavničkog veća.

Pri sastavljanju predloga Dnevnog reda direktor vodi računa:

- da se na sednicama razmatraju pitanja koja po zakonskim propisima i Statutu Škole spadaju u nadležnost Nastavničkog veća;
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vreme održavanja sednice najaktuelnija i najhitnija za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sednici;
- da se redosled tačaka predloga dnevnog reda utvrđuje prema važnosti i hitnosti predmeta.

### **Član 6.**

Redovne sednice zakazuju se najmanje tri dana pre održavanja sednice. Vanredne sednice zakazuju se najmanje 24 časa pre održavanja sednice.

Dan, čas i mesto održavanja sednice sa predlogom dnevnog reda objavljuje se na oglasnoj tabli Škole.

### **Član 7.**

Svaki član Nastavničkog veća u obavezi je da prisustvuje sednicama ovog organa i svojim savесnim radom doprinosi uspešnom ostvarivanju poslova koji su mu zakonskim propisima i Statutom Škole stavljeni u nadležnost.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednicama, član je dužan da o razlozima sprečenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata pre dana određenog za održavanje sednice, obavesti direktora škole ili njegovog pomoćnika.

#### **Član 8.**

Na sednice Nastavničkog veća mogu se pozivati predstavnici Školskog odbora, Saveta roditelja, kao i predstavnici Učeničkog parlamenta, kada daju svoja mišljenja i predloge u skladu sa svojim zakonskim ovlašćenjima, kao i druga lica koja imaju interes da prisustvuju sednici.

Kada Nastavničko veće rešava o predlozima, pitanjima i stavovima koje mu je uputio Savet roditelja, u skladu sa svojim zakonskim ovlašćenjima, sednici obavezno prisustvuje predsednik Saveta roditelja.

Kada Nastavničko veće daje svoje mišljenje Školskom odboru o prijavljenim kandidatima za direktora Škole, sednici prisustvuju svi zaposleni, koji se izjašnjavaju o svim kandidatima, tajnim izjašnjavanjem.

#### **Član 9.**

Radom sednice Nastavničkog veća predsedava direktor Škole, odnosno u njegovom odsustvu, pomoćnik direktora Škole.

### **Rad na sednici**

#### **Član 10.**

Nastavničko veće može odlučivati o pitanjima utvrđenim dnevnim redom ako sednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova Nastavničkog veća.

U protivnom, direktor odlaže sednicu i zakazuje novu, ukoliko je moguće odmah, a ukoliko nije moguće u roku od tri dana.

Nakon utvrđivanja kvoruma, pre utvrđivanja dnevnog reda direktor kao predsedavajući daje obaveštenja o izvršenim odlukama sa prethodne sednice, a potom se razmatra i usvaja predlog dnevnog reda.

Svaki član Nastavničkog veća ima pravo da predloži izmene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati pre prelaska na dnevni red.

Pošto je dnevni red usvojen, direktor proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

Pre prelaska na dnevni red donosi se odluka o usvajanju zapisnika sa prethodne sednice.

#### **Član 11.**

Direktor Škole, kao predsedavajući, vodi tok sednice, daje reč učesnicima diskusije, vodi računa o vremenu i redosledu izlaganja i stara se o tome da se na sednici razmotre sve tačke dnevnog reda.

Svaki učesnik u diskusiji u obavezi je da prethodno od direktora traži reč i govori samo kada je dobije, konkretno o pitanju koje se razmatra, izbegavajući opširnost.

Direktor ima pravo da prekine učesnika u diskusiji, opomene ga da se ne udaljava od tačke dnevnog reda i zatraži da u izlaganju bude kraći i konkretniji.

Ukoliko učesnik u diskusiji i posle opomene ne postupi po primedbi direktora, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

Osim direktora - predsedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnika u di- skusiji.

#### **Član 12.**

Na predlog predsedavajućeg ili člana, Nastavničko veće može doneti odluku, u opravdanim slučajevima i bez rasprave, da se odredi vreme za svaku pojedinačnu diskusiju, da se ograniči vreme govora pojedinog učesnika u raspravi ili da mu se uskrati reč, ukoliko je već govorio po istom pitanju i ukoliko se ponavlja u svom izlaganju.

#### **Član 13.**

Kad se utvrdi da je pojedina tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsedavajući predlaže glasanje radi donošenja zaključka, odnosno odluke.

Glasa se na taj način što se članovi izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruku ili prozivkom članova, po azbučnom redu prezimena.

U slučaju istog broja glasova "za" i "protiv", glasanje se ponavlja. U slučaju da se i nakon ponovljenog glasanja ne može utvrditi većina, sednica se odlaže.

#### **Član 14.**

Zaključci, odnosno odluke koje donosi Nastavničko veće treba da budu formulisani tako da se tačno, jasno i na najsazetiji način izrazi odluka Nastavničkog veća.

Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se: ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku, što se unosi u zapisnik.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši posebna komisija, Nastavničko veće će dati smernice za izvršenje ili rad.

Svi doneti zaključci, odnosno odluke Nastavničkog veća se izrađuju i objavljuju na oglasnoj tabli Škole najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

#### **Član 15.**

Na posebnoj sednici Nastavničkog veća, kojoj prisustvuju svi zaposleni, sprovodi se tajno izjašnjavanje o:

1. prijavljenim kandidatima za izbor direktora Škole, i
2. predloženim članovima Školskog odbora iz reda zaposlenih.

U slučaju iz stava 1.tačka1. tovog člana, ukoliko se zaposleni izjašnjavaju za jednog kandidata , glasa se glasačkim listićima na kojima je ispisano ime i prezime kandidata, "za" ili "protiv", koje je potpisao direktor Škole i koji su overeni malim pečatom Škole.

Glasanje sprovodi komisija koja se sastoji od predsednika i dva člana koju iz svog sastava imenuje Nastavničko veće.

U slučaju iz stava 1 tačka ovog člana, ukoliko se zaposleni izjašnjavaju za više od jednog kandidata glasanje se vrši na taj način što se hemijskom olovkom zaokruži redni broj kandidata za kojeg se daje pozitivno mišljenje, a listići se ubacuju u glasačku kutiju koja se nalazi ispred komisije.

Odmah posle glasanja komisija javno prebrojava glasove i objavljuje rezultat glasanja.

Positivno mišljenje je dato za kandidata koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog veća.

### **Održavanje reda na sednici**

#### **Član 16.**

Direktor Škole, kao predsedavajući, ima pravo da održava red na sednicama i odgovoran je za njega.

#### **Član 17.**

Zbog povrede reda na sednicama, mogu se izreći sledeće mere:

1. usmena opomena;
2. pismena opomena uneta u zapisnik;
3. oduzimanje reči, i
4. udaljavanje sa sednice.

Mere utvrđene tač. 1, 2. i 3. ovog člana izriče predsedavajući, a meru iz tačke Nastavničko veće, na predlog predsedavajućeg.

#### **Član 18.**

Usmena opomena izriče se članu koji svojim ponašanjem na sednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika.

Narušavanje reda i odredaba ovog poslovnika može da bude:

- učešće u diskusiji pre dobijanja reči;
- diskusija o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekidanje drugog diskutanta u izlaganju, dobacivanje i ometanje;
- nedolično i nepristojno ponašanje, vređanje prisutnih i sl.

Pismena opomena uneta u zapisnik izriče se članu koji i posle izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog Poslovnika.

Mera oduzimanja reči izriče se članu koji narušava red, a već je dva puta bio opomenut.

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu koji:

- vređa i kleveta druge članove ili druga prisutna lica;
- ne poštuje izrečenu meru oduzimanja reči;
- svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sednice.

## Član 19.

Mera udaljenja sa sednice može se izreći i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet prisutnih na sednici.

Odluka o izricanju mere udaljenja sa sednice donosi se javnim glasanjem i može se izreći samo za sednicu na kojoj je izrečena. Član koji je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu.

Lica koja prisustvuju sednici, a nisu članovi Nastavničkog veća, mogu se zbog narušavanja reda, posle samo jedne opomene udaljiti sa sednice.

## Član 20.

Predsedavajući zaključuje sednicu iscrpljivanjem svih tačaka dnevnog reda.

## Vođenje zapisnika

### Član 21.

Na početku svake školske godine direktor kao predsedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik sa sednica.

O pravilnom vođenju zapisnika i formulaciji odluka i zaključaka stara se sekretar Škole.

Zapisnik obavezno sadrži:

### Član 22.

- redni broj sednice, računajući od početka školske godine;
- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsedavajućeg zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi Nastavničkog veća;
- konstataciju da postoji kvorum za rad i odlučivanje;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo, onim redom kojim su donete;
- sve podatke od značaja za zakonito donošenje odluke (način glasanja, broj glasova "za", "protiv", broj uzdržanih i izdvojenih mišljenja);
- izvorna i izdvojena mišljenja, za koja pojedini članovi izričito traže da uđu u zapisnik;
- vreme kada je sednica završena ili prekinuta,
- potpise predsedavajućeg i zapisničara

### **Član 23.**

Izmene i dopune zapisnika mogu se vršiti samo prilikom njegovog usvajanja, saglasnošću većine ukupnog broja članova Nastavničkog veća.

### **Član 24.**

Zapisnik se čuva u arhivi Škole, sa zapisnicima ostalih organa Škole, kao dokument od trajne vrednosti.

### **Član 25.**

Izvod iz zapisnika, sa odlukama i zaključcima donetim na sednici Nastavničkog veća, objavljuje se na oglasnoj tabli Škole, u roku od tri dana od dana održavanja sednice na kojoj je usvojen.

### **Član 26.**

O izvršavanju svih odluka donetih na sednicama Nastavničkog veća stara se direktor Škole.

### **Završne odredbe**

### **Član 27.**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primenjivaće se odredbe odgovarajućih zakonskih propisa i Statuta Škole.

Tumačenja odredaba Poslovníka daje Školski odbor.

### **Član 28.**

Nastavničko veće može obrazovati stalne ili povremene komisije radi izvršavanja pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

### **Član 29.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Nastavničkog veća broj 153 od 26.02.2018.godine.

### **Član 30.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj table

Poslovník je objavljen na oglasnoj table škole 26.04.2024 godine.

**Predsednik Školskog odbora**

**Mahmutović Edina**



*(Handwritten signature in blue ink)*